

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«14» сентября 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

**Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и
коммерческих организациях**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 2, ЗФО – 4

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
 Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» сентября 2026 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 от (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Особенности корпоративной культуры государственной и муниципальной службы, роль, виды и типы. Понятие и сущность корпоративной культуры.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Деловая культура. Деловая этика и этикет общения как основа деловой культуры.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Конфликты в организациях. Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Причины конфликтов в государственных, муниципальных и коммерческих организациях. Последствия конфликтов.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Вербальное и невербальное общение в корпоративной и деловой культуре. Понятие, влияние, особенности.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Деловой разговор в корпоративной и деловой культуре. Особенности, методы усовершенствования делового общения.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Деловой этикет, грамотное проведение протокольных событий и соблюдение норм этикета. Имидж организации, создание и поддержание.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Дресс код, как элемент корпоративной и деловой культуры в государственных, муниципальных и коммерческих организациях.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Стратегии управления корпоративной культурой.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Методы развития и поддержания корпоративной культуры.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Деловые письма.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Правила делового разговора по телефону.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Методы ведения деловой беседы.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Невербальные средства общения. Прочтение невербальных сигналов.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Конфликты в деловом общении.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Организационная и деловая культура	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Субкультуры в организационной культуре предприятия.	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Организационная культура предприятия и особенности его кадровой политики	ОПК-2	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ОПК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-2	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: теории и модели корпоративной культуры; технологии управления корпоративной культурой; типологию корпоративных культур; культурное взаимодействие работников в организации; современные принципы этической корпоративной культуры. Умеет: анализировать и определять элементы и тип корпоративной культуры; применять технологии управления корпоративной культурой для формирования благоприятной среды сотрудничества при выполнении профессиональных задач; оценивать эффективность корпоративной культуры; применять этические принципы и нормы при выполнении профессиональных задач. Владеет навыками: формирования сплоченной эффективной команды для выполнения профессиональных задач; навыками создания благоприятного климата в группе для обсуждения разных идей и мнений.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	60
Контрольная работа	10	10
Контроль самостоятельной работы	5	5
Устный экзамен	25	25
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно;	

		все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для очной формы обучения:

Понятие и виды корпоративной культуры. Что такое корпоративная культура и как ее создать? Уровни корпоративной культуры. Примеры успешных корпоративных культур. Основные элементы корпоративной культуры. Государственная служба: теоретико-правовая основа. Общие положения о государственной гражданской службе. Муниципальная служба: определение, основные категории. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Анализ законодательной базы в сфере государственной

и муниципальной службы. Основные принципы отбора государственных и муниципальных служащих. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Понятие делового этикета. Понятие «деловая культура». Исторически сложившаяся система деловых отношений. Основные правила делового этикета. Система мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры персонала. Правовые аспекты введения дресс-кода. Корпоративный дресс-код и его стили. Понятие и типология конфликтов. Объект и предмет конфликта. Классификация конфликтов в организации. Теоритические аспекты изучения особенностей невербального общения. Вербальное общение в деловой и корпоративной культуре. Невербальное общение в деловой и корпоративной культуре. Межкультурная коммуникация. Понятие межкультурной коммуникации. История этикета. Основные принципы делового этикета. Особенности и значение делового этикета. Этикет поведения в различных условиях обстановки. Основные характеристики делового общения. Этапы делового общения. Культура делового общения. Хорошие манеры. Деловая беседа. Виды деловых бесед. Типология организационных культур. Основные типы построения корпоративной культуры.

Вопросы для проведения текущей самостоятельной работы на практических занятиях для заочной формы обучения:

Понятие и виды корпоративной культуры. Что такое корпоративная культура и как ее создать? Уровни корпоративной культуры. Примеры успешных корпоративных культур. Основные элементы корпоративной культуры. Государственная служба: теоретико-правовая основа. Общие положения о государственной гражданской службе. Муниципальная служба: определение, основные категории. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе. Анализ законодательной базы в сфере государственной и муниципальной службы. Основные принципы отбора государственных и муниципальных служащих. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Понятие делового этикета. Понятие «деловая культура». Исторически сложившаяся система деловых отношений. Основные правила делового этикета. Система мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры персонала. Правовые аспекты введения дресс-кода. Корпоративный дресс-код и его стили. Понятие и типология конфликтов. Объект и предмет конфликта. Классификация конфликтов в организации. Теоритические аспекты изучения особенностей невербального общения. Вербальное общение в деловой и корпоративной культуре. Невербальное общение в деловой и корпоративной культуре. Межкультурная коммуникация. Понятие межкультурной коммуникации. История этикета. Основные принципы делового этикета. Особенности и значение делового этикета. Этикет поведения в различных условиях обстановки. Основные характеристики делового общения. Этапы делового общения. Культура делового общения. Хорошие манеры. Деловая беседа. Виды деловых бесед. Типология организационных культур. Основные типы построения корпоративной культуры.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Корпоративная культура: понятие и структура.
2. Корпоративная культура как синтез различных видов деятельности и культуры.
3. Корпоративная культура и менеджмент.
4. Основные функции корпоративной культуры.
5. Подходы к типологии корпоративной культуры Дж. Зоненфельда, Т. Дейла и А. Кеннеди.
6. Корпоративная культура как проекция национальной культуры.
7. Роль каждого сотрудника организации в формировании корпоративной культуры.
8. Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры.
9. Организационная культура государственного учреждения.
10. Понятие прикладной этики и ее структура.
11. Поведение персонала организации как элемент корпоративной культуры.
12. Условия и факторы конструктивного разрешения деловых конфликтов.
13. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.
14. Мифодизайн в культуре организации.
15. Организационная культура предприятия.
16. Различия в понимании истоков формирования и сущности культуры корпорации: рационалистический и феноменологический подходы.
17. Корпоративный кодекс как инструмент управления корпоративными отношениями в компании.
18. Проблема социальной ответственности организации.
19. Особенности формирования профессионального самосознания специалистов.
20. Проблематика репутационного менеджмента в условиях информационного общества.
21. Социальные сети как коммуникационный канал формирования корпоративной репутации.
22. Корпоративная мифология, корпоративная культура и корпоративная репутация.
23. Репутация и корпоративная идентичность.
24. Влияние менеджмента на формировании корпоративной репутации.
25. Роль государственных институтов в формировании репутации организации.
26. Воздействие репутации на оценочную стоимость корпорации.

27. Количественные и качественные методы оценки корпоративной репутации.
28. Лидерство как способ мышления сотрудника организации.
29. Технологии диагностики корпоративной культуры.
30. Роль руководителя в создании корпоративной культуры.
31. Корпоративная культура в системе управления организацией.
32. Содержание корпоративной культуры: уровни, качественные характеристики, функции.
33. Объективная и субъективная формы бытия корпоративной культуры.
34. Типология корпоративных культур по национальным особенностям поведения персонала.
35. Типология корпоративных культур в зависимости от специфики вида деятельности.
36. Типология корпоративных культур по признаку специфики гендерных отношений.
37. Комплексные типологии корпоративных культур.
38. Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур.
39. Субкультуры в корпоративной культуре организации.
40. Корпоративная культура как ресурс организации.
41. Методы изучения корпоративной культуры.
42. Понятие, функции и этапы социализации работников в организации.
43. Технология передачи и воспроизводства организационной культуры на основе социализации.
44. Методы социализации. Матрица социализации и индивидуализации.
45. Организационно-управленческая культура работника: содержание и методы развития.
46. Характер межличностных отношений и успешность общения.
47. Влияние организационной культуры на инновационную деятельность работников.
48. Понятие деловой этики, её принципы и нравственные нормы.
49. Организационные механизмы формирования этических принципов и норм.
50. Общепризнанные образцы этического поведения в менеджменте организации.
51. Корпоративная культура как проекция национальной культуры.
52. Роль каждого сотрудника организации в формировании корпоративной культуры.
53. Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры.
54. Организационная культура государственного учреждения.
55. Понятие прикладной этики и ее структура.
56. Поведение персонала организации как элемент корпоративной культуры.

57. Условия и факторы конструктивного разрешения деловых конфликтов.

58. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.

59. Мифодизайн в культуре организации.

60. Организационная культура предприятия.

61. Различия в понимании истоков формирования и сущности культуры корпорации: рационалистический и феноменологический подходы.

62. Корпоративный кодекс как инструмент управления корпоративными отношениями в компании.

63. Проблема социальной ответственности организации.

64. Особенности формирования профессионального самосознания специалистов.

65. Проблематика репутационного менеджмента в условиях информационного общества.

66. Социальные сети как коммуникационный канал формирования корпоративной репутации.

67. Корпоративная мифология, корпоративная культура и корпоративная репутация.

68. Общепризнанные образцы этического поведения в менеджменте организации.

69. Корпоративная культура как проекция национальной культуры.

70. Роль каждого сотрудника организации в формировании корпоративной культуры.